

# **ZARZĄDZENIE Nr 23/2023**

**Wójta Gminy Wiśniewo**

**z dnia 20 czerwca 2023 roku**

***w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wiśniewie.***

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) Wójt Gminy zarządza, co następuje:

## **§ 1**

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Wiśniewie w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

## **§ 2**

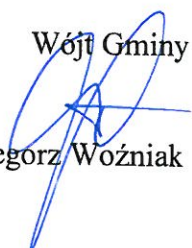
Traci moc Zarządzenie Nr 7/16 Wójta Gminy Wiśniewo z dnia 12.02.2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wiśniewie.

## **§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

## **§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy  
  
Grzegorz Woźniak



Załącznik do zarządzenia  
Nr 23/2023 Wójta Gminy Wiśniewo  
z dnia 20 czerwca .2023 r. w sprawie nadania  
Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy w Wiśniewie

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**URZĘDU GMINY**

**W WIŚNIEWIE**



## § 1

Urząd Gminy, zwany dalej „urzędem” realizuje zadania:

1. Własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm..)
2. Zlecone przez organy administracji rządowej.
3. Wynikające z innych ustaw szczególnych.

## § 2

1. Pracą urzędu kieruje Wójt przy pomocy sekretarza gminy.
2. Sekretarz gminy w zakresie ustalonym przez wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę urzędu.

## § 3

1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Wójt jest przełożonym wszystkich pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
3. Bezpośrednim przełożonym pracowników referatu jest kierownik referatu.
4. Bezpośrednim przełożonym kierownika referatu jest wójt.
5. Bezpośrednim przełożonym sekretarza jest wójt.

## § 4

Stanowiskami kierowniczymi w Urzędzie są:

1. Wójt Gminy,
2. Sekretarz Gminy/OR
3. Skarbnik Gminy, pełniący równocześnie funkcję kierownika Referatu finansowo – księgowego,
4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego./USC i SO
5. Komendant Straży Gminnej
6. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

**WÓJT GMINY**

- 1) jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy,
- 2) kieruje wykonywaniem zadań obronnych
- 2a wykonuje zadania wynikające z funkcji szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 2b) w czasie stanu klęski żywiołowej kieruje działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięci
- 3) reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy,
- 4) nadzoruje realizację budżetu gminy,
- 5) realizuje politykę kadrową i wspólnie z sekretarzem gminy, odpowiada za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy,
- 6) wydaje zarządzenia i decyzje z zakresu administracji samorządowej i wynikające z porozumień oraz zadań zleconych i powierzonych,
- 7) podejmuje inne rozstrzygnięcia leżące w jego kompetencji,
- 8) upoważnienia pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Wójta decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 9) udziela pełnomocnictwa pracownikom w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 10) podejmuje czynności należące do kompetencji wójta gminy w sprawach nie cierpiących zwłoki i mogących zagrażać życiu i zdrowiu,
- 11) jest przełożonym wszystkich pracowników,
- 12) wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności urzędu gminy (z wyjątkiem niniejszego),
- 13) wykonuje uchwały rady gminy,
- 14) przyjmuje oświadczenia ostatniej woli spadkodawców,
- 15) przedkłada na sesje rady gminy informacje z wykonania uchwał,
- 16) załatwia wnioski posłów, senatorów i interpelacje radnych,
- 17) jest przewodniczącym gminnego komitetu przeciwpowodziowego.
- 18) kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz,
- 19) składa jednoosobowo oświadczenia woli związane z prowadzeniem działalności gminy,
- 20) ogłasza uchwały budżetowe oraz sprawozdania z jej wykonania,

- 21) przedkłada Wojewodzie oraz RIO uchwały Rady Gminy,
- 22) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami Urzędu,
- 23) sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu zadań oraz czynności kancelaryjnych,
- 24) wykonywanie zadań administratora danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

## § 6

### **SEKRETARZ GMINY**

Do zadań sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i właściwych warunków jego działania, a w szczególności:

- 1) Wykonuje funkcję kierownika administracyjnego urzędu gminy,
- 2) opracowuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk,
- 3) informuje wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych,
- 4) nadzoruje czas pracy pracowników,
- 5) prezentuje nowo przyjętych pracowników,
- 6) dba o wygląd budynku urzędu gminy i jego otoczenie,
- 7) nadzoruje właściwe wydawanie pieniędzy na materiały biurowe,
- 8) planuje ze skarbnikiem gminy koszty utrzymania gminy i rozlicza się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie gminy,
- 9) wykonuje obowiązki w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez wójta,
- 10) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, instrukcji kancelaryjnej i zakresów działania,
- 11) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta w ramach odrębnego upoważnienia,
- 12) opracowuje projekty zmian statutu gminy i regulaminu organizacyjnego gminy oraz jej struktury,
- 13) nadzoruje prawidłowe przygotowanie projektów uchwał rady wnoszonych pod obrady rady,
- 14) zapewnia skuteczny sposób publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,

- 15) organizuje współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 16) nadzoruje przestrzeganie terminowości załatwienia spraw obywateli przez urząd gminy,
- 17) prowadzi sprawy związane z wyborami i referendum,
- 18) sprawuje nadzór nad stosowaniem ustawy o ochronie danych osobowych,
- 19) współpracuje z sąsiednimi gminami,
- 20) wykonuje inne sprawy zlecone przez wójta oraz zastępuje wójta w czasie jego nieobecności,

## § 7

### **SKARBNIK GMINY**

1. Opracowywanie projektu budżetu gminy.
2. Opracowywanie projektów uchwał Rady dotyczących budżetu.
3. Sporządzanie sprawozdania z realizacji budżetu za cały rok oraz innych sprawozdań i analiz finansowych w miarę potrzeb.
4. Sporządzanie bilansu rocznego budżetu, bilansu skonsolidowanego i sprawozdań z wykonania budżetu.
5. Wnioskowanie na podstawie prowadzonych analiz w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami.
6. Opracowywanie projektów zarządzeń Wójta w zakresie przeniesienia środków budżetowych między rozdziałami i paragrafami.
7. Nadzór i kontrola nad działalnością gminnych jednostek budżetowych oraz kompletowanie ich rocznych planów finansowych.
8. Współpraca z Izbą Obrachunkową oraz Izbą i Urzędami Skarbowymi.
9. Opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do zgodności działania jednostek podporządkowanych Radzie z zadaniami określonymi w budżecie gminy i w planach finansowych.
10. Kierowanie działalnością referatu zgodnie z wytycznymi Wójta i Sekretarza, a w sprawach zleconych z zakresu administracji rządowej zgodnie z wytycznymi Wojewody.
11. Udział w miarę potrzeb w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady.
12. Okresowe informowanie Wójta o realizacji zadań.
13. Podpisywanie korespondencji oraz wydawanie zaświadczeń i decyzji administracyjnych z zakresu spraw referatu za wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Wójta Gminy.

14. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników referatu dyscypliny pracy oraz przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej.
15. Nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism wpływających do referatu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
16. Wnioskowanie w sprawach przyjmowania, zwalniania, awansowania i wyróżniania pracowników oraz udzielania im urlopu wypoczynkowego.
17. Organizowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych centralnych i naczelnych organów państwowych i uchwał Rady Gminy.
18. Prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową i ochroną mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
19. Realizacja uchwały budżetowej , ustawy o dochodach finansowych gminy, podatkach i opłacie skarbowej.
20. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.

## § 8

### **KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO**

1. Terminowe i prawidłowe pod względem merytorycznym załatwianie spraw i przygotowywanie materiałów dla potrzeb Rady , realizacja uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta.
2. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia Wójta.
3. Terminowe i prawidłowe wykonywanie zadań, załatwianie spraw oraz rozpatrywanie skarg wnoszonych do Urzędu zgodnie z KPA oraz innymi przepisami prawa.
4. Zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów i pism wpływających zgodnie z instrukcją kancelaryjną, rzeczowym wykazem akt, instrukcją archiwalną oraz przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Udział w miarę potrzeb w sesjach Rady, posiedzeniach komisji rady.
6. Dbłość o powierzone pomieszczenia, sprzętu i wyposażenie biurowe.
7. Prowadzenie dokumentacji ewidencji mieszkańców w postaci kart osobowych mieszkańców oraz kartoteki ewidencyjno-adresowo-dowodowej oraz w postaci programu komputerowego.
8. Prowadzenie ewidencji pobytu czasowego obywateli polskich i cudzoziemców.

9. Prowadzenie postępowania oraz przygotowywania decyzji administracyjnych w sprawach o wymeldowanie z miejsca pobytu stałego, ustalenie charakteru pobytu a także orzekanie o rejestracji zgłoszenia meldunkowego.
10. Prowadzenie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnych w sprawach meldunkowych.
11. Wydawanie poświadczeń zamieszkania.
12. Udzielanie informacji adresowych.
13. Sporządzanie spisów wyborców oraz innych wykazów wymaganych ustawami (np. wykaz przedpoborowych, wykaz sześciolatków).
14. Współdziałanie z PESEL, TBD, WBD, USC, z urzędami gmin, organami policji i wojskowymi w sprawach wynikających z ruchu ludności oraz w zakresie przestrzegania dyscypliny meldunkowej a także w związku z wystawieniem dokumentu tożsamości.
15. Nadawanie numerów ewidencyjnych w dokumentacji ewidencyjnej i dowodowej.
16. Załatwianie wszelkich spraw obywateli i wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
17. Wydawanie wymiana i kasowanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
18. Prowadzenie archiwum teczek dokumentów tożsamości oraz dokumentacji ewidencyjnej.
19. Prowadzenie spraw z zakresu stanu cywilnego a w szczególności:
  - a) Przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa,
  - b) Udzielanie ślubów,
  - c) Organizowanie uroczystości związanych z długoletnim pożyciem małżeńskim,
  - d) Sporządzanie aktów małżeństwa, urodzeń i zgonów,
  - e) Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, aktów zbiorowych, dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisków, wystawianie wypisów i zaświadczeń,
  - f) Prowadzenie skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
  - g) Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka oraz nadaniu dziecku nazwiska męża, matki,
  - h) Wypisywanie aktów stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych,
20. Wydawanie decyzji przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego i kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, a w szczególności:
  - a) Odtwarzanie i ustalanie treści aktów stanu cywilnego,
  - b) Prostowanie oczywistych błędów pisarskich,
  - c) Uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego,

- d) Wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
  - e) Sporządzanie aktu stanu cywilnego, jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
  - f) Zawarcie związku małżeńskiego poza miejscem stałego zamieszkania,
  - g) Skrócenie miesięcznego terminu wyczekiwania do zawarcia związku małżeńskiego.
21. Prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, obrona cywilną, ochrona przeciwpożarową i ochroną mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
22. Wykonywanie innych zleconych przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.

### **ZASTĘPCA KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO**

1. Terminowe i prawidłowe pod względem merytorycznym załatwianie spraw i przygotowywanie materiałów dla potrzeb Rady , realizacja uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta.
2. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia Wójta.
3. Terminowe i prawidłowe wykonywanie zadań, załatwianie spraw oraz rozpatrywanie skarg wnoszonych do Urzędu zgodnie z KPA oraz innymi przepisami prawa.
4. Zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów i pism wpływających zgodnie z instrukcją kancelaryjną, rzeczowym wykazem akt, instrukcją archiwalną oraz przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Udział w miarę potrzeb w sesjach Rady, posiedzeniach komisji rady.
6. Dbłość o powierzone pomieszczenia, sprzętu i wyposażenie biurowe.
7. Prowadzenie dokumentacji ewidencji mieszkańców w postaci kart osobowych mieszkańców oraz kartoteki ewidencyjno-adresowo-dowodowej oraz w postaci programu komputerowego.
8. Prowadzenie ewidencji pobytu czasowego obywateli polskich i cudzoziemców.
9. Prowadzenie postępowania oraz przygotowywania decyzji administracyjnych w sprawach o wymeldowanie z miejsca pobytu stałego, ustalenie charakteru pobytu a także orzekanie o rejestracji zgłoszenia meldunkowego.
10. Prowadzenie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnych w sprawach meldunkowych.
11. Wydawanie poświadczeń zamieszkania.
12. Udzielanie informacji adresowych.
13. Sporządzanie spisów wyborców oraz innych wykazów wymaganych ustawami (np. wykaz przedpoborowych, wykaz sześciolatków).

14. Współdziałanie z PESEL, TBD, WBD, USC, z urzędami gmin, organami policji i wojskowymi w sprawach wynikających z ruchu ludności oraz w zakresie przestrzegania dyscypliny meldunkowej a także w związku z wystawieniem dokumentu tożsamości.
  15. Nadawanie numerów ewidencyjnych w dokumentacji ewidencyjnej i dowodowej.
  16. Załatwianie wszelkich spraw obywateli i wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
  17. Wydawanie wymiana i kasowanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
  18. Prowadzenie archiwum teczek dokumentów tożsamości oraz dokumentacji ewidencyjnej.
  19. Prowadzenie spraw z zakresu stanu cywilnego a w szczególności:
    - i) Przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa,
    - j) Udzielanie ślubów,
    - k) Organizowanie uroczystości związanych z długoletnim pożyciem małżeńskim,
    - l) Sporządzanie aktów małżeństwa, urodzeń i zgonów,
    - m) Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, aktów zbiorowych, dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisków, wystawianie wypisów i zaświadczeń,
    - n) Prowadzenie skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
    - o) Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka oraz nadaniu dziecku nazwiska męża, matki,
    - p) Wypisywanie aktów stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych,
  20. Wydawanie decyzji przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego i kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, a w szczególności:
    - h) Odtwarzanie i ustalanie treści aktów stanu cywilnego,
    - i) Prostowanie oczywistych błędów pisarskich,
    - j) Uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego,
    - k) Wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
    - l) Sporządzanie aktu stanu cywilnego, jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
    - m) Zawarcie związku małżeńskiego poza miejscem stałego zamieszkania,
    - n) Skrócenie miesięcznego terminu wyczekiwania do zawarcia związku małżeńskiego.
  21. Prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, obrona cywilną, ochrona przeciwpożarową i ochroną mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
  22. Wykonywanie innych zleconych przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.
- Z-ca Kierownika USC prowadzi również sprawy należące do właściwości Stanowiska d.s kadr

## § 9

W skład Urzędu Gminy wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Referat finansowo – księgowy (FK)
2. Stanowisko ds. kadr (K)
3. Stanowisko ds. samorządowo-organizacyjnych (SO)
4. Stanowisko ds. administracyjno-samorządowych (AS)
5. Stanowisko ds. budownictwa i geodezji (BG)
6. Stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska (ROŚ)
7. Stanowisko ds. wojskowych- obronnych i informacji niejawnych (WO)
8. Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy unijnych i ich rozliczania (FU)
9. Stanowisko ds. mienia komunalnego gminy(MK)
10. Straż Gminna (SG)
11. Stanowisko ds. oświaty ½ etatu (OŚW)
12. Radna prawny – umowa zlecenie
13. Informatyk/Stnowisko ds. gospodarki odpadami (GO)

2. W skład referatu finansowo – księgowego wchodzi następujące stanowiska:

- Stanowisko d/s księgowości oświatowej
- Stanowisko d/s księgowości budżetowej 1
- Stanowisko d/s księgowości budżetowej 2
- Stanowisko d/s płac
- Stanowisko d/s kasy
- Stanowisko d/s wymiaru podatków i opłat
- Stanowisko d/s księgowości podatkowej
- Stanowisko ds. księgowości i ewidencji działalności gospodarczej

## § 10

Referaty i inne jednostki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta.

## § 11

Do wspólnych zadań referatów i innych jednostek organizacyjnych należą w szczególności:

1. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego gminy.
2. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
3. Współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno – politycznymi działającymi na terenie gminy.
4. Współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji.
5. Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości.
6. Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania.
7. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.

## § 12

1. Referaty i wszystkie samodzielne stanowiska pracy Urzędu zobowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanej działalności urzędu.
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy urzędu zobowiązane są w zakresie swego działania zapewnić wiodącemu referatowi lub stanowisku pracy niezbędne informacje i opracowania cząstkowe do powierzonego tematu lub sprawy.

## § 13

### **ZADANIA WSPÓLNE - WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW**

- 1) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych,
- 2) ciągle aktualizowanie znajomości przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach. Znajomość orzecznictwa,
- 3) umiejętność właściwego kontaktowania się z interesantami oraz administracją rządową,

- 4) umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej,
- 5) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej,
- 6) analiza uzyskiwanych dochodów, stawiania wniosków co do oszczędności, jak i znalezienia źródeł dochodów,
- 7) sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośredniemu przełożonemu lub wójtowi gminy,
- 8) opracowywanie danych do projektów uchwał, wykonywanie uchwał rady gminy i zarządzeń wójta,
- 9) zgłaszanie wójtowi potrzeby uzyskiwania opinii właściwej komisji rady gminy,
- 10) planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny i składania sprawozdań,
- 11) sygnalizowanie wójtowi o sytuacjach, które mogą przyczynić się do zachwiania równowagi budżetowej,
- 12) przekazywanie sekretarzowi gminy do wglądu umów i zleceń, rejestrowanie umów oraz zapisywanie na umowach numerów rejestru.
- 13) udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
- 14) podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania funduszy.

#### § 14

Do podstawowego zakresu działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

##### **1. REFERAT FINANSOWO- KSIĘGOWY :**

- 1) opracowywanie projektu budżetu,
- 2) wykonywanie budżetu,
- 3) wymiar i pobór podatków oraz opłat określonych w odrębnych przepisach,
- 4) sprawowanie nadzoru oraz kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych,
- 6) prowadzenie ewidencji składników mienia gminnego,

- 7) współpraca z regionalną izbą obrachunkową, urzędem skarbowym i bankiem wykonującym obsługę kasową,
- 8) opracowywanie wymaganych sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
- 9) sporządzanie list płac- wynagrodzeń pracowników urzędu gminy, bibliotek, szkół, prowizji sołtysów,
- 10) prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 11) realizacja rachunków i faktur,
- 12) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 13) rozliczanie sołtysów z inkasa zobowiązań pieniężnych,
- 14) prowadzenie rachunkowości pobieranych podatków oraz kontrola konto kwitariuszy;
- 15) księgowanie wpływów przypisów i odpisów podatku rolnego, podatku od nieruchomości, od środków transportowych oraz innych podatków i opłat,
- 16) zakładanie i prowadzenie kart gospodarstw,
- 17) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów,
- 18) przygotowywanie projektów decyzji w zakresie zaniechania w całości lub części poboru podatków z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych, a także w sprawie odraczania terminu płatności, rozkładania na raty i umorzenia zaległości z tytułu tych zobowiązań,
- 19) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu z podatkami oraz o dochodowości gospodarstwa rolnego,
- 20) prowadzenie i stałe aktualizowanie ewidencji pojazdów będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych dla celów podatku od środków transportu,
- 21) prowadzenie obsługi kasy urzędu,
- 22) prowadzenie księgowości budżetowej .
- 23) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 24) sporządzanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 25) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w odniesieniu do podmiotów posiadających zezwolenie,
- 26) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 27) udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju Gminy oraz budżetu Gminy, w ścisłej współpracy we Skarbnikiem,
- 28) przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego , wydawanie decyzji i sporządzanie Sprawozdań .

- 29) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
- 30) wykonywanie innych zadań określonych przez wójta,

## **2. STANOWISKO DS. KADR**

- 1) Prowadzenie spraw osobowych – kadrowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 2) Prowadzenie akt osobowych pracowników.
- 3) Organizacja badań lekarskich pracowników wstępnych , okresowych i kontrolnych.
- 4) Organizacja szkoleń pracowników w zakresie BHP.
- 5) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w ramach zatrudniania osób – roboty publiczne i interwencyjne oraz rozliczanie tych zatrudnienia.
- 6) Organizowanie staży pracowniczych w urzędzie gminy.
- 7) Wystawianie zaświadczeń w zakresie zatrudnienia pracowników.
- 8) Prowadzenie Ewidencji czasu pracy pracowników.
- 9) Delegowanie pracowników na wyjazdy służbowe
- 10) Prowadzenie rejestru i ewidencji Deklaracji PFRON.
- 11) Pomoc w wykonywaniu zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP oraz organu samorządu terytorialnego w zakresie ustalonym ordynacją wyborczą.
- 12) Wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy.

## **3 . STANOWISKO DS. SAMORZĄDOWO-ORGANIZACYJNYCH**

- 1. Organizowanie posiedzeń rady gminy oraz przygotowywanie i kompletowanie materiałów.
- 2. Organizowanie posiedzeń komisji rady gminy.
- 3. Obsługa i organizacja posiedzeń sołtysów.
- 4. Prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych radnych i pracowników UG.
- 5. Prowadzenie publikacji i ewidencji uchwał Rady, przedstawienie ich wojewodzie oraz regionalnej izbie obrachunkowej.
- 6. Nadzór nad realizacją uchwał Rady, wniosków komisji oraz wniosków i interpelacji radnych,

7. Protokołowanie obrad sesji i komisji rady gminy,
8. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu.
9. Zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulaminami i instrukcjami.
10. Nadzór i kontrola rozpatrywania petycji, skarg i wniosków obywateli.
11. Zapewnienie prawidłowych warunków pracy bhp i ppoż.
12. Prowadzenie obsługi administracyjnej, gospodarczej i socjalnej urzędu.
13. Prowadzenie obsługi socjalnej pracowników urzędu gminy.
14. Prowadzenie spraw związanych z pracami społecznie użytecznymi przez osoby skierowane przez Sąd Rejonowy.
15. Zaopatrzenie urzędu w materiały biurowe.
16. Zamawianie pieczęci urzędowych, tablic urzędowych i informacyjnych.
17. Zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną i środki czystości.
18. Ewidencja jednostek organizacyjnych w systemie informacyjnym „REGON”.
19. Prowadzenie dziennika korespondencji „poufnej”.
20. Organizowanie praktyk w urzędzie gminy.
21. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia i sportem.
22. Podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
23. Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP oraz organu samorządu terytorialnego w zakresie ustalonym ordynacją wyborczą.
24. Zastępstwo w czasie nieobecności pracownika ds. administracyjno– samorządowych.
25. Wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy.

#### **4. STANOWISKO DS. ADMINISTRACYJNO-SAMORZĄDOWYCH**

- 1) Obsługa administracyjna dyżurów Przewodniczącego Rady Gminy, obsługa sekretariatu Wójta.
- 2) Wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem organów gminy z mieszkańcami, organizacjami i stowarzyszeniami.
- 3) Rejestrowanie korespondencji wpływającej do urzędu i przekazywanie pracownikom zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 4) Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP oraz organów samorządu terytorialnego w zakresie ustalonym ordynacją wyborczą.

- 5) Prowadzenie spraw związanych z obsługą merytoryczną oświaty.
- 6) Prowadzenie spraw związanych rejestrem instytucji kultury.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia i sportem.
- 8) Prowadzenie archiwum Urzędu.
- 9) Zastępstwo w czasie nieobecności pracownika ds. samorządowo-organizacyjnych w Urzędzie Gminy w Wiśniewie.
- 10) Wykonywanie innych prac zleconych przez wójta i sekretarza gminy.

## **5. STANOWISKO D/S BUDOWNICTWA I GEODEZJI**

- 1) prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowywaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 2) współdziałanie z administracją rządową w sprawach nadzoru urbanistyczno-architektonicznego i budowlanego,
- 3) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji,
- 4) wykonywanie czynności związanych z postępowaniem w zakresie podziałów, scalania, rozgraniczania i wywłaszczania nieruchomości oraz ich ewidencjonowanie,
- 5) nadawanie nazw ulic oraz numeracji nieruchomości,
7. współpraca ze statystyką państwową,
8. wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego,
9. udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju Gminy oraz budżetu Gminy, w ścisłej współpracy ze Skarbnikiem,
10. przygotowywanie założeń i udział w sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
11. dokonywanie okresowej oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przedstawianie Radzie Gminy wyników tej oceny,
12. prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
13. przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w oparciu o ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy oraz ich ewidencjonowanie
14. przygotowywanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

15. przygotowywanie projektów postanowień opiniujących zgodność proponowanych podziałów nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie rejestru wydanych postanowień.
16. wykonywanie innych prac zleconych przez wójta i sekretarza gminy.

## **6. STANOWISKO D/S ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA**

- 1) wykonywanie zadań związanych z ochroną środowiska i gospodarką wodną,
- 2) koordynacja prac związanych z melioracją gruntów,
- 3) współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 4) sporządzanie umów dzierżawnych na grunty rolników przekazujących gospodarstwa rolne w dzierżawę celem uzyskania emerytury,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem terenów rolnych leśnych i gospodarowania gruntami rolnymi Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa,
- 6) prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą, leśnictwem i łowiectwem,
- 7) sporządzanie decyzji na wycinkę drzew i krzewów,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie uzyskiwania pozwoleń wodno-prawnych,
- 9) wydawanie zezwoleń na utrzymanie ras psów uznawanych za agresywne,
- 10) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczegółowych dotyczących ochrony środowiska oraz sporządzanie decyzji w granicach kompetencji,
- 11) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej spisu rolnego – aktualizacja działek rolnych na terenie Gminy,
- 12) opracowywanie dokumentacji w związku z powołaniem komisji w przypadku wystąpienia strat w związku wystąpieniem klęsk żywiołowych, chorób na roślinach i porażenia roślin przez opryski,
- 13) analiza pod względem merytorycznym oraz finansowym przedsięwzięć oraz inwestycji, które mogą być objęte dotacjami oraz pozyskiwanie funduszy na ich realizację;
- 14) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw,
- 15) wykonywanie innych prac zleconych przez wójta, sekretarza gminy .
- 16) prowadzenie ewidencji dróg gminnych.
- 17) Zastępstwo w czasie nieobecności Starszego Informatyka .

18) Zastępstwo w czasie nieobecności Inspektora ds. budownictwa, geodezji i gospodarki gruntami.

## **7. STANOWISKO DS. WOJSKOWYCH I OBRONNYCH I INFORMACJI NIEJAWNYCH**

1) obronne:

- współpraca z WKU,
- przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,
- prowadzenie dokumentacji w sprawie poboru do zasadniczej służby wojskowej,
- współdziałanie z wojewodą przy przeprowadzaniu poboru,
- opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
- opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych,
- opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne.
- realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta zapewniającego wykonanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia wprowadzającego w/w regulamin w życie,
- opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,
- analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,

- opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,

2) obrony cywilnej na podstawie rozporządzenia RM z dnia 25 czerwca 2002r w sprawie szczegółowego zakresu działania szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin:

- dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
- opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
- organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- wyznaczenie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia pomocy,
- zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,

- integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno- epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej ,
- inicjowanie działalności naukowo – badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej,
- współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej,
- opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
- opracowywanie informacji dotyczących realizacji zadań,
- współpraca z pełnomocnikami wojewodów do praw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
- ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
- organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej,
- przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.

3. zarządzania kryzysowe na podstawie rozporządzenia RM z dnia 3 grudnia 2002r. w sprawie sposobu tworzenia gminnego zespołu reagowania, powiatowego i wojewódzkiego zespołu reagowania kryzysowego oraz Rządowego Zespołu Koordynacji Kryzysowej i ich funkcjonowania:

- opracowanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego,
- zapewnienie obsługi kancelaryjno biurowej pracy zespołu reagowania kryzysowego,
- zorganizowanie posiedzeń zespołu reagowania kryzysowego ( 1 raz na kwartał) oraz ćwiczeń zespołu (1 raz w roku),
- zapewnienie środków finansowych na funkcjonowanie zespołu reagowania kryzysowego,

4. Prowadzenie spraw z zakresu ochotniczych straży pożarnych,

5. Wykonywanie zadań pełnomocnika ds. informacji niejawnych.

6. Prowadzenie ewidencji zamówień publicznych, a w szczególności gromadzi informacje o planach zamówień publicznych w Gminie, zawartych umowach.
7. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z udzielaniem zamówienia publicznego, organizuje przetargi, przygotowuje sprawozdania o przebiegu procesu udzielania zamówień publicznych w Gminie.
8. Współpraca z innymi instytucjami w sprawach związanych z zamówieniami publicznymi.

## **8. STANOWISKO DS. POZYSKIWANIA FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH I ICH ROZLICZANIA**

1. analiza rynku w zakresie możliwości pozyskania środków krajowych i z UE ,
2. przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dotację z UE,
3. przygotowywanie wniosków beneficjenta o płatność, przygotowywanie sprawozdań i monitorowanie realizowanych projektów,
4. stałą współpracę z instytucjami koordynującymi podział środków krajowych i z UE,
5. przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych,
6. opracowywanie programów pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym z UE,
7. współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych,
8. przygotowywanie projektów umów niezbędnych do realizacji inwestycji,
9. uczestniczenie w przeglądach w okresie realizacji inwestycji oraz w okresie gwarancji, organizowanie odbiorów gwarancyjnych oraz egzekwowanie usunięcia stwierdzonych usterek,
10. uczestniczenie w odbiorach inwestorskich,
11. uczestniczenie w przygotowywaniu projektów umów niezbędnych do realizacji inwestycji,

12. rozliczenie inwestycji gminnych

13. realizacja innych zadań i działań w ramach powierzonego zakresu, zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy.

## **9. STANOWISKO DS. MIENIA KOMUNALNEGO GMINY**

### **Gospodarka nieruchomościami**

1. Sprawy wieczystego użytkowania nieruchomości gminnych :

- rejestr sprzedanych nieruchomości będących w wieczystym użytkowaniu
- rejestr oddanych w wieczyste użytkowanie nieruchomości
- przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności
- sprzedaż nieruchomości oddanych w wieczyste użytkowanie

2. Komunalizacja mienia gminnego

- prowadzenie postępowań z komunalizacją mienia będącego własnością Skarbu Państwa na rzecz gminy

- wnioskowanie do wojewody o przekazanie nieruchomości na rzecz Gminy

3. Rejestr działek stanowiących własność gminy

- wprowadzenie zmian dot. właścicieli nieruchomościach

4. Umowy dzierżawy nieruchomości gminnych

- zawieranie umów dzierżawy nieruchomości gruntowych
- prowadzenie rejestru umów dzierżawy
- ewidencja należności i opłat

5. realizacja zadań związanych z utrzymaniem infrastruktury wodno-kanalizacyjnej, w tym studni publicznych

### **Zarządzanie drogami gminnymi**

1 przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy w sprawie przebiegu dróg publicznych oraz w sprawie zaliczenia drogi do właściwej kategorii,

2. nadzór nad procesem inwestycyjnym dotyczącym budowy i remontów dróg na terenie gminy,

3. zarządzanie siecią dróg gminnych,

4. prowadzenie ewidencji dróg i mostów,

**Gospodarka lokalami mieszkalnymi i użytkowymi gminy,**

1. przeglądy budynków gminnych
2. remonty budynków

## **10. STRAŻ GMINNA**

- zadania Straży Gminnej reguluje ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o strażach gminnych ( Dz. U. Nr. 123, poz.779 z późn. zm.) oraz Regulamin Organizacyjny Straży Gminnej w Wiśniewie stanowiący załącznik do Uchwały Nr. XVI/92/08 Rady Gminy w Wiśniewie z dnia 16 kwietnia 2008 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Straży Gminnej w Wiśniewie.

## **11. STANOWISKO DS. OŚWIATY**

1. Organizowanie i koordynowanie współpracy szkół z Wójtem Gminy.
2. Przydzielanie zadań i spraw dyrektorom szkół zleconych przez Wójta Gminy.
3. Udzielanie dyrektorom szkół niezbędnej pomocy i instruktażu w zakresie wykonywanych przez nich zadań i obowiązków.
4. Przedkładanie Wójtowi Gminy wniosków personalnych dotyczących dyrektorów szkół.
5. Przedstawianie opinii Wójtowi o kandydatach na stanowiska kierownicze w szkołach podległych Gminie.
6. Koordynowanie współpracy szkół w zakresie współdziałania z:
  - Wójtem Gminy
  - Poradnią Wychowawczo-Zawodową
  - Kuratorium Oświaty
  - Szkolnym Związkiem Sportowym
  - Wojewódzką Komendą OHP w sprawie organizowania kształcenia uczniów
  - instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie przeciwdziałania zjawiskom patologii i sieroctwa społecznego
  - organizacjami społecznymi i zakładami pracy w sprawie organizowania pozaszkolnych form kształcenia i doskonalenia pracowników.
7. Organizowanie konferencji szkoleniowych dla dyrektorów szkół, pracowników oświaty i rodziców.
8. Opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół oraz aneksów do arkuszy organizacyjnych.
9. Czuwanie nad podnoszeniem przez dyrektorów szkół wiadomości merytorycznych w zakresie załatwianych spraw (z wyjątkiem spraw należących do kompetencji nadzoru pedagogicznego).

10. Opracowywanie spraw zleconych przez Wójta Gminy.
11. Współdziałanie w sprawie właściwego wdrażania przepisów płacowych i administracyjnych w szkołach.
12. Czuwanie nad przestrzeganiem terminowości przygotowania decyzji płacowych, dodatków funkcyjnych, nagród jubileuszowych itp. dla dyrektorów szkół.
13. Kontrolowanie prawidłowości zawierania umów o pracę i mianowania nauczycieli szkół podległych Gminie.
14. Załatwianie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową dyrektorów szkół.
15. Organizowanie kontroli merytorycznej podległych szkół z wyjątkiem należącej do kompetencji organu prowadzącego nadzór pedagogiczny :
  - opracowanie propozycji kontroli,
  - kontrolowanie materiałów i wystąpień pokontrolnych.
16. Upowszechnianie osiągnięć oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy poziomu warunków pracy szkół.
17. Udział w naradach, uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkoły.
18. Opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach oświatowych.
19. Przygotowywanie propozycji odpowiedzi do organu kontroli zewnętrznej materiałów i wystąpień pokontrolnych.
20. Opiniowanie spraw wynikających z zadań i obowiązków Gminy jako organu prowadzącego szkoły.
21. Nadzorowanie prawidłowości prowadzenia akt osobowych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami przez dyrektorów szkół.
22. Prowadzenie uzgodnień dotyczących:
  - 1) materiałów i pism dyrektorów szkół do Ministerstwa Edukacji Narodowej , Kuratorium Oświaty, Wójta Gminy, związków zawodowych.
  - 2) odpowiedzi na skargi dotyczące funkcjonowania szkół, pracy dyrektorów szkół oraz kierowanych do Gminy przez Ministerstwo Edukacji Narodowej i Kuratorium Oświaty oraz administracji samorządowej w sprawach dotyczących oświaty.
  - 3) korespondencji i decyzji w sprawach:
    - osobowych dyrektorów szkół oraz pracowników ds. oświaty,
    - podróży służbowych dyrektorów szkół,
    - urlopów okolicznościowych, bezpłatnych, szkoleniowych, wypoczynkowych dyrektorów szkół,
  - 4) wykazów godzin ponadwymiarowych nauczycieli i dyrektorów szkół,
  - 5) projektów organizacyjnych szkół oraz ich zmian.

23. Inne sprawy w zakresie oświaty przewidziane ustawą „O systemie oświaty” i przepisami wykonawczymi.

## **12. RADCA PRAWNY**

Świadczenie pomocy prawnej na rzecz urzędu gminy, a w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych pracownikom urzędu,
- 2) sporządzanie opinii prawnych,
- 3) opiniowanie - pod względem prawnym treści projektów uchwał wnoszonych na sesje rady i innych aktów prawnych wydawanych przez wójta gminy jako kierownika urzędu oraz projektów umów zawieranych w imieniu gminy przez wójta gminy;
- 4) występowanie przed sądami i innymi urzędami (zastępstwo prawne i procesowe).

## **13. INFORMATYK/STANOWISKO D/S GOSPODARKI ODPADAMI**

1. Przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego,
2. Planowanie i dokonywanie zakupów sprzętu i oprogramowania zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
3. Szkolenie pracowników w zakresie programów użytkowych w Urzędzie Gminy,
4. Pełnienie funkcji administratora i operatora w BIP Urzędu Gminy,
5. Pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji i wykonywanie wszystkich zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
6. Podejmowanie inicjatyw w celu zwiększenia bezpieczeństwa danych osobowych,
7. Pełnienie funkcji administratora centrali telefonicznej,
8. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Wiśniewo,
9. Obsługa systemu informatycznego obsługującego system gospodarki odpadami komunalnymi,
10. Utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
11. Współudział w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
12. Współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, opracowanie SIWZ do zamówienia;

13. Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,
14. Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych.
15. Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
16. Planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
17. Prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców gminy,
18. Opracowywanie informacji do zamieszczenia na stronach internetowych gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
19. Prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie projektów decyzji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
20. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących opłat i kar naliczonych z tytułu prowadzonej gospodarki odpadami komunalnymi, współpraca z Referatem Finansowym w tym zakresie,
21. Przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
22. Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
23. Monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych, przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy)
24. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw.
25. Wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy.

## § 15

### **Tryb pracy Urzędu i sposób załatwiania spraw.**

1. Urząd Gminy jest czynny w każdy dzień roboczy od poniedziałku do piątku w godz. od 7:00 do 15:00.
2. Czas pracy Urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo.
3. Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy Urzędu.
4. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu.
5. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów codziennie.
6. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.
7. Za prawidłowe i terminowe załatwianie indywidualnych spraw odpowiedzialność ponoszą pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami czynności służbowych.

## §16

### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków:**

- Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach od 7.00 do 15.00.
2. Sekretarz i pracownicy Urzędu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
  3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przyjmowania do protokołu skarg i wniosków zgłaszanych ustnie.
  4. Przyjmujący skargi i wnioski zobowiązany jest potwierdzić złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
  5. Skargi i wnioski wpływające do Wójta i pracowników Urzędu podlegają zarejestrowaniu na stanowisku ds. kadrowo organizacyjnych w ogólnym rejestrze skarg i wniosków .
  6. Skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do referatów lub stanowisk pracy należy niezwłocznie, lecz nie dłużej jak w dniu następnym przekazać do pracownika na stanowisku ds. kadrowo-organizacyjnych celem zarejestrowania.

7. Jeżeli pracownik otrzymał skargę dotyczącą jego działalności jest obowiązany przekazać ją niezwłocznie Sekretarzowi.

8. Skargi i wnioski skierowane do Urzędu niezgodnie z właściwością pracownik ds. kadrowo-organizacyjnych przekazuje niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 7 dni właściwemu organowi celem ich załatwienia, zawiadamiając o tym wnoszącego skargę lub wniosek.

Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie wynika jaki organ jest właściwy do ich rozpatrzenia pracownik ds. kadrowo-organizacyjnych zwraca wnoszącemu skargę lub wniosek niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni z odpowiednim wyjaśnieniem.

10. Skargi dotyczące działalności Wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych rozpatruje Rada.

Skargi i wnioski po zarejestrowaniu są przekazywane właściwym pracownikom merytorycznym, celem ich załatwienia.

12. Pracownik obowiązany do załatwienia skargi lub wniosku winien przystąpić do ich załatwienia bez zbędnej zwłoki i bezwzględnie przestrzegać terminów.

13. Skargi i wnioski, które nie wymagają zbierania dowodów informacji lub wyjaśnień należy rozpatrzyć i załatwić niezwłocznie nie później jednak niż w terminie 14 dni, od dnia wpływu skargi lub wniosku do Urzędu.

14. Skargi i wnioski wymagające uzgodnień, przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego należy rozpatrzyć i załatwić w terminie jednego miesiąca od daty wpływu skargi lub wniosku do Urzędu.

15. Cała dokumentacja dot. poszczególnych skarg i wniosków powinna być prowadzona pod numerem nadanym sprawie w rejestrze skarg lub wniosków.

16. Odpowiedź o sposobie załatwienia skargi lub wniosku podpisuje Wójt.

17. Po załatwieniu skargi lub wniosku, całość dokumentacji pracownik merytoryczny jest obowiązany przekazać do pracownika ds. kadrowo-organizacyjnych

18. Za terminowość, rzetelność i prawidłowość merytoryczną załatwienia skarg i wniosków oraz kompletowanie i stronę formalną dokumentacji odpowiada pracownik prowadzący sprawę.

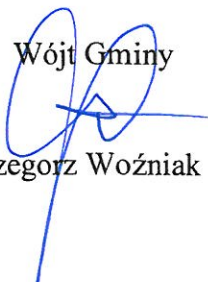
19. Nadzór bieżący nad terminowością załatwiania skarg i wniosków oraz kompletowaniem i stroną formalną przekazywanej dokumentacji przez pracowników merytorycznych sprawuje pracownik ds. kadrowo-organizacyjnych.

20. Pracownicy winni niewłaściwego i nieterminowego załatwiania skarg i wniosków podlegają odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej.

21. Regulacje prawne w zakresie trybu załatwiania skarg i wniosków określa Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 775 ze zm.) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków. (Dz.U. 2002 r. Nr 5 poz. 46).”

## § 16

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

Wójt Gminy  
  
Grzegorz Woźniak

# Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy w Wiśniewie

